



महात्मा गांधी अंतरराष्ट्रीय हिंदी विश्वविद्यालय
Mahatma Gandhi Antarrashtriya Hindi Vishwavidyalaya
(संसद द्वारा पारित अधिनियम 1997, क्रमांक 3 के अंतर्गत स्थापित केंद्रीय विश्वविद्यालय)
(A Central University established by Parliament by Act No. 3 of 1997)

डॉ. राजेंद्र प्रसाद मिश्र
कुलसचिव
Dr. Rajendra Prasad Mishra
Registrar

दूरभाष/Phone : +91-7152-230902
फैक्स/Fax: + 91-7152-247602

क्रमांक : 003/2003/का.आ./02-08/2017
दिनांक : 29.03.2017

कार्यालय आदेश

विश्वविद्यालय के गालिब सभागार के उपयोग के संबंध में नियम निम्नानुसार जारी किए जा रहे हैं :

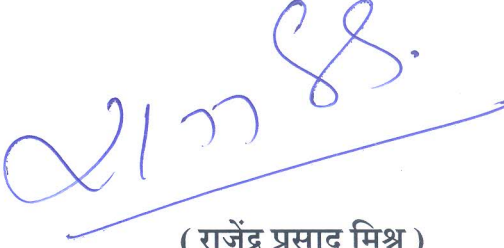
1. गालिब सभागार निम्नलिखित आयोजनों के लिए उपलब्ध कराया जाएगा :-

- संगोष्ठी
 - कार्यशाला
 - व्याख्यान
 - रचनापाठ
 - कवितापाठ / कवि सम्मेलन
 - नाटक
 - विश्वविद्यालय प्रशासन द्वारा आयोजित कार्यक्रम।
 - कुलपति महोदय की विशेष अनुमति से अन्य कार्यक्रम।
2. गालिब सभागार के आरक्षण आदि से संबंधित व्यवस्था कुलसचिव द्वारा की जाएगी।
3. गालिब सभागार की तकनीकी व्यवस्था आदि से संबंधित दायित्व तकनीकी सहायक डॉ. हिमांशु नारायण का होगा।
4. उपलब्धता की स्थिति में सभागार में कार्यक्रम सुबह 09:30 बजे से रात 09:00 बजे के बीच ही आयोजित किए जा सकेंगे।
5. सभागार का आरक्षण अधिष्ठाता/विभागाध्यक्ष/केंद्र निदेशक की अनुशंसा पर ही किया जाएगा।
6. शनिवार, रविवार तथा अवकाश के दिनों में कार्यक्रम हेतु सभागार के आरक्षण के लिए माननीय कुलपति का अनुमोदन अनिवार्य होगा।

कृ.पृ.उ.

7. कार्यक्रम के संयोजक / आयोजक निर्धारित समय से दो घंटे पूर्व सभागार की चाबी प्राप्त कर लेंगे और यह सुनिश्चित करेंगे कि सभागार के सभी उपकरण यथा साउंड सिस्टम, बिजली व्यवस्था, प्रोजेक्टर आदि समुचित ढंग से कार्य कर रहे हैं।
8. कार्यक्रम हेतु उपयोग में आनेवाली सामग्री यथा बुके, बैनर, लैपटॉप, कम्प्यूटर, पानी की बोतल आदि की व्यवस्था संयोजक / आयोजक द्वारा की जाएगी।
9. सभागार के अंदर श्रोताओं एवं दर्शकों के लिए बिस्कुट / चिप्स / चाय आदि का प्रयोग वर्जित है।
10. विशेष परिस्थिति में किसी भी समय सभागार का आरक्षण रद्द किया जा सकता है। इसकी सूचना कार्यक्रम संयोजक / आयोजक को दे दी जाएगी।
11. साहित्य विद्यापीठ में संचालित कक्षाओं को ध्यान में रखते हुए विश्वविद्यालय से बाहर की संस्था द्वारा आयोजित कार्यक्रम हेतु निर्धारित शुल्क जमा करने के उपरांत ही सभागार का आरक्षण केवल शनिवार, रविवार तथा अवकाश के दिनों के लिए किया जायेगा।
12. कार्यक्रम के संयोजक / आयोजक सुनिश्चित करेंगे कि कार्यक्रम संपन्न होने के बाद सभागार के सभी उपकरण यथा लाइट, एसी, साउंड सिस्टम, पंखे आदि बंद कर दिए गए हैं।
13. कार्यक्रम के उपरांत सभागार की साफ-सफाई का दायित्व कार्यक्रम के संयोजक / आयोजक का होगा।
14. गालिब सभागार संबंधी सभी विशेषाधिकार माननीय कुलपति के पास सुरक्षित रहेंगे।
15. सभागार के अंदर दीवार पर किसी भी प्रकार का पोस्टर चिपकाने की अनुमति नहीं होगी।
16. बैनर मंच पर लगे परदे में ही लगाया जायेगा।
17. यदि विश्वविद्यालय का कोई विभाग किसी अन्य संस्था द्वारा प्रायोजित कार्यक्रम कर रहा है और उसका आयोजन गालिब सभागार में हो रहा है तो किराए के रूप में प्रतिदिन रु 2000/- (रुपए दो हजार मात्र) लिये जाएंगे।

18. अन्य किसी शासकीय / अशासकीय संस्था द्वारा आयोजन के लिये सभागार माँगे जाने पर प्रतिदिन रु 10000/- (रुपए दस हजार) किराया लिया जाएगा ।
19. किसी भी राजनैतिक / छात्र संगठन को किसी कार्यक्रम के लिए सभागार उपलब्ध नहीं कराया जाएगा ।


(राजेंद्र प्रसाद मिश्र)

प्रति :

समस्त संकायाध्यक्ष / विभागाध्यक्ष / केंद्र निदेशक / केंद्र प्रभारी (ई-मेल द्वारा)

प्रतिलिपि :

1. कुलपति कार्यालय
2. प्रतिकुलपति कार्यालय
3. वित्त अधिकारी को आवश्यक कार्रवाई हेतु
4. सहायक कुलसचिव, परिसर विकास विभाग
5. सहायक कुलसचिव, क्रय एवं भंडार विभाग
6. विश्वविद्यालय वेबसाइट
7. संबंधित पत्रावली